ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № - м

|  |  |
| --- | --- |
| Артемовский городской округ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

Администрация Артемовского городского округа в лице (Руководителя), действующего на основании Устава Артемовского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражданин Иванов Иван Иванович, действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в администрацию Артемовского городского округа на должность **начальника управления информационной политики.**

2. Трудовой договор является договором по основной работе.

3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

4. Дата начала работы: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года.

5. Работник имеет право на:

заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней;

профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

ознакомление с документами, определяющими его обязанности и права по занимаемой должности;

запрос в установленном порядке и бесплатное получение от государственных органов, общественных организаций, фондов, а также предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и документы;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятия, организации, учреждения независимо от их организационно-правовых форм собственности;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело;

принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Работник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав и законы Приморского края, Устав и правовые акты Артемовского городского округа;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

своевременно и точно исполнять основанные на законе приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать решения по ним в порядке, установленном законами Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом Артемовского городского округа, правовыми актами Артемовского городского округа;

соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

ежегодно в соответствии с законом, а также при поступлении на муниципальную службу предоставлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

соблюдать условия настоящего трудового договора.

7. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

8. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

9. Условия оплаты труда

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается:

должностной оклад в размере 12037 рублей в месяц;

районный коэффициент – %;

ДВ надбавка – \_\_\_\_\_\_%;

надбавка за особые условия муниципальной службы - 180%;

надбавка за выслугу лет - %;

иные выплаты по решению работодателя;

материальная помощь в размере одного должностного оклада в год;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 15 и 30 числа.

10. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней;

дополнительный:

как работающему в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней;

за выслугу лет - из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

11. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 9.00 часов.

Время окончания работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 18.00 часов;

пятница – 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Допускается при производственной необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника.

12. Иные условия договора:

12.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.2 Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При этом дополнительное соглашение является неотъемлемой частью настоящего договора.

12.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

13. Прекращение трудового договора:

13.1. Трудовой договор расторгается в соответствии с действующим законодательством о труде.

13.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора:

достижение предельного возраста;

прекращение гражданства Российской Федерации;

несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего;

разглашение сведений, составляющих служебную тайну;

вступление в законную силу решения суда о лишении права занимать муниципальную должность.

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

14. Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  Глава Артемовского городского округа  Ф.И.О.  Адрес: 692760, г. Артем, Приморского края,  ул. Кирова, 48 | РАБОТНИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  подпись  паспорт серия 0000 № 000000  выдан 00.00.2001 УВД г. Артема  ИНН 00000000000  № пенс. страх. свидетельства 000-000-00-00  Адрес: г. Артем, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_,  кв. \_\_\_\_. |  |